Manuel d‘utilisation:
Portail LPP d‘Allianz Suisse

Juin 2011

Allianz

Table des matières

Chapitre	Sous-chapitre	Page
Chapitre 1: Aperçu général	1.1 En cas de difficultés / questions 1.2 Page de démarrage 1.3 Activités de recherche et d'administration 1.4 Explications sur les zones et boutons de commande	3 4 5 6
Chapitre 2: Recherche	2.1 Contenu de „Recherche du dossier“	8
Chapitre 3: Administration	3.1 Mutations saisies 3.2 Nouvelles mutations 3.3 Documents	9 10 11
Chapitre 4: Mutations saisies	4.1 Etat d'une mutation saisie 4.2 Détails d'une mutation saisie	12 13
Chapitre 5: Nouvelles mutations	5.1 Entrée en service 5.2 Modification de salaire 5.3 Sortie de service 5.4 Type de facture pour une mutation 5.5 Impression de documents pour une mutation	14 15 16 19 20
Chapitre 6: Commande de documents	6.1 Réimpression d'un document 6.2 Générer des documents	21 22
Chapitre 7: Transferts / restrictions	7.1 Transferts 7.2 Restrictions	25 26
Chapitre 8: Glossaire		27
Chapitre 9: Login		28

Chapitre 1: Aperçu général

1.1 En cas de difficultés / questions

En cas de problèmes techniques comme:

- Difficultés à se logger.
- Oubli du mot de passe.

Notre Helpdesk se tient à votre disposition.

Heures de service: Lundi à vendredi, sans interruption 7.00 – 18.00

Téléphone: 0800 81 77 77

Email : helpdesk@allianz-suisse.ch

Pour toutes autres questions:

- En relation avec la branche LPP.
- Etat d'une mutation.
- Libération d'une mutation transférée.

Votre personne de contact d'Allianz Suisse se tient à votre disposition.

Heures de service: Lundi à vendredi, sans interruption 7.30 – 18.00

Vous trouverez le numéro de téléphone et l'email sur vos documents clients.

➔ Les données du gestionnaire compétent sont indiquées sur les lettres en haut à droite.

Chapitre 1: Aperçu général

1.2 Page de démarrage

Les fonctions suivantes sont à votre disposition:

- Choix de la langue de l'application (deutsch/français/italiano) ①
- Ouverture du manuel d'utilisation (Help) ②
- Se déconnecter (Logout) ③
- Ouvrir les activités de recherche (Recherche) ④
- Ouvrir les activités d'administration (Administration) ⑤

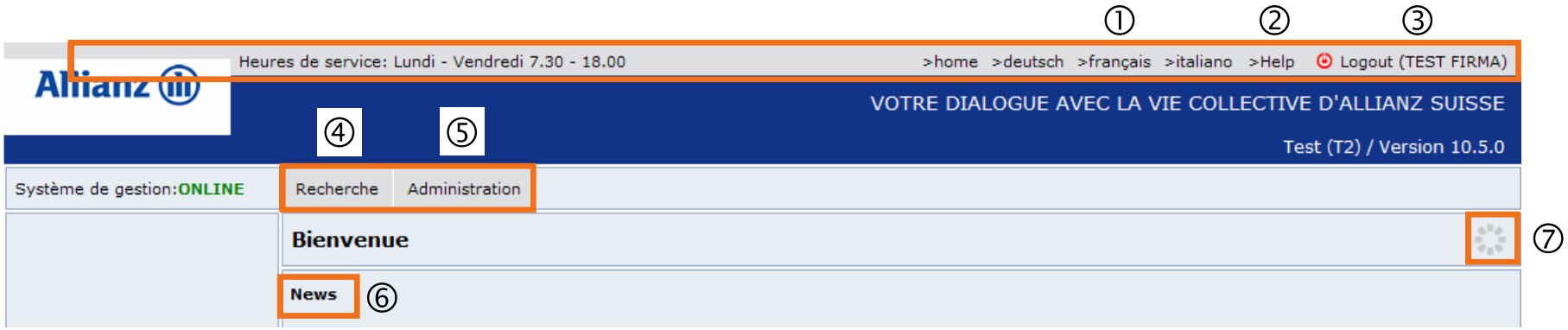
Sous "News" vous trouverez des informations relatives aux travaux de maintenance et aux nouveautés du système. ⑥

La fenêtre d'avancement vous montre l'état de l'application: ⑦

Lorsqu'un traitement est en cours, la roue tourne

En cas de problème de connection (Timeout) un signal d'avertissement apparaît

Attention : vous serez automatiquement déconnecté sans activité durant 20 minutes (Timeout).



Chapitre 1: Aperçu général

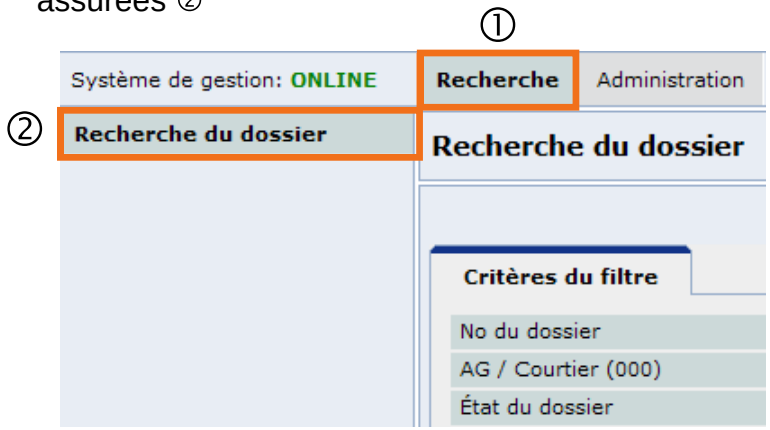
1.3 Activités de recherche et d‘administration

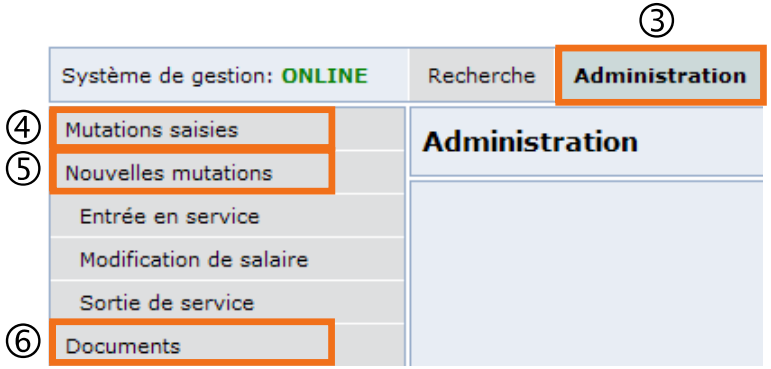
Général

- L‘onglet où vous vous trouvez actuellement est affiché en bleu

Recherche ①

- Sous „Recherche du dossier“ vous trouverez des informations sur votre dossier / contrat / compte / les personnes assurées ②



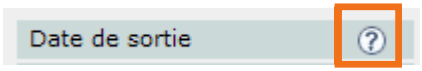
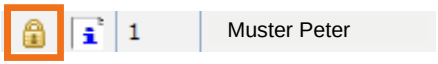
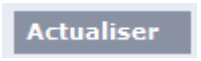
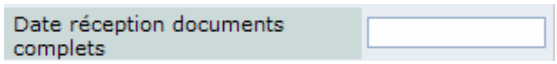
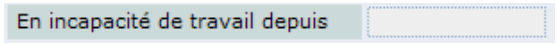


Administration ③

- Sous „Mutations saisies“ vous voyez les mutations que vous avez saisies ④
- Sous „Nouvelles mutations“ vous pouvez annoncez les entrées, salaires et sorties ⑤
- Sous „Documents“ vous pouvez consulter et générer des documents ⑥

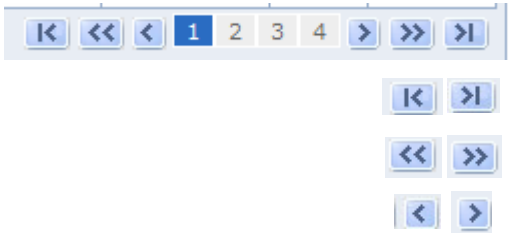
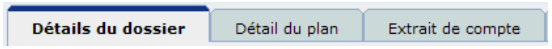
Chapitre 1: Aperçu général

1.4 Explications sur les zones et boutons de commande

	**Bouton d'information:** une information sur le champ de données sera affichée en le sélectionnant.
	Annonce d'information: affichage d'informations lorsque la flèche de la souris se trouve sur le champ.
	**Blocage d'une personne/d'un contrat:** affichage d'informations lorsque la flèche de la souris se trouve sur le champ.
	Terminer: les données saisies seront libérées pour traitement dans le système de gestion d'Allianz. Le bouton est en gris foncé si tous les champs obligatoires ont été remplis. Le bouton est est en gris clair si un ou plusieurs champs obligatoires n'est/ne sont pas rempli/s et si la mutation ne peut pas être terminée.
	**Actualiser:** actualiser l'état d'un traitement de mutation ou générer un document en activant le système de gestion d'Allianz. Ou applique des critères de filtre à une liste.
	**Champs à saisir:** les champs blancs peuvent être saisis.
	**Champs bloqués:** les champs gris sont bloqués pour toute saisie.

Chapitre 1: Aperçu général

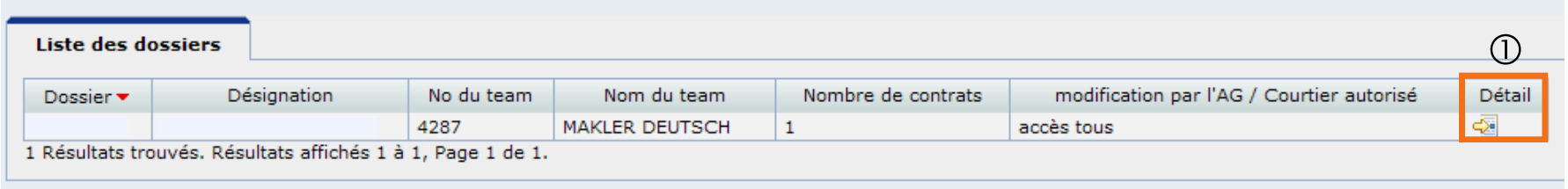
1.4 Explications sur les zones et boutons de commande

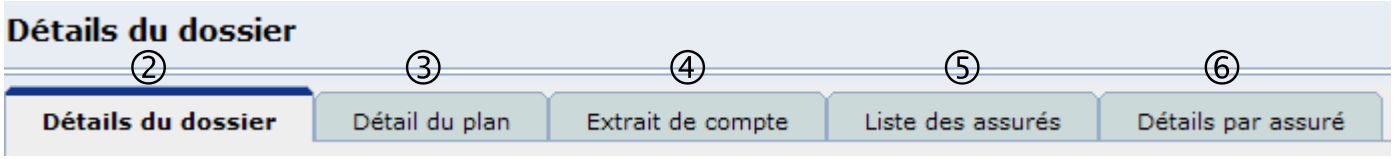
	**Faire défiler une liste:** Il y a au maximum 10 affichages sur une page. Saut en première / dernière page. 3 pages en arrière / en avant. 1 page en arrière / en avant.
	**Onglets:** il est possible de passer sans autre d‘un onglet à l‘autre. L‘onglet actif et affiché en gris.

Chapitre 2 : Recherche

2.1 Contenu de „Recherche du dossier“

Sous „Détail“, dans la liste des dossiers, vous accédez aux détails du dossier ①





Détails du dossier ②

- Aperçu des contrats et des informations y relatives
- Données sur la personne de contact

Détail du plan ③

- Aperçu des plans par contrat
- Prestations convenues réglementairement

Extrait de compte ④

- Etat actuel du compte
- Mouvements des différents comptes

Liste des assurés ⑤

- Liste des personnes actives et sorties

Détails par assuré ⑥

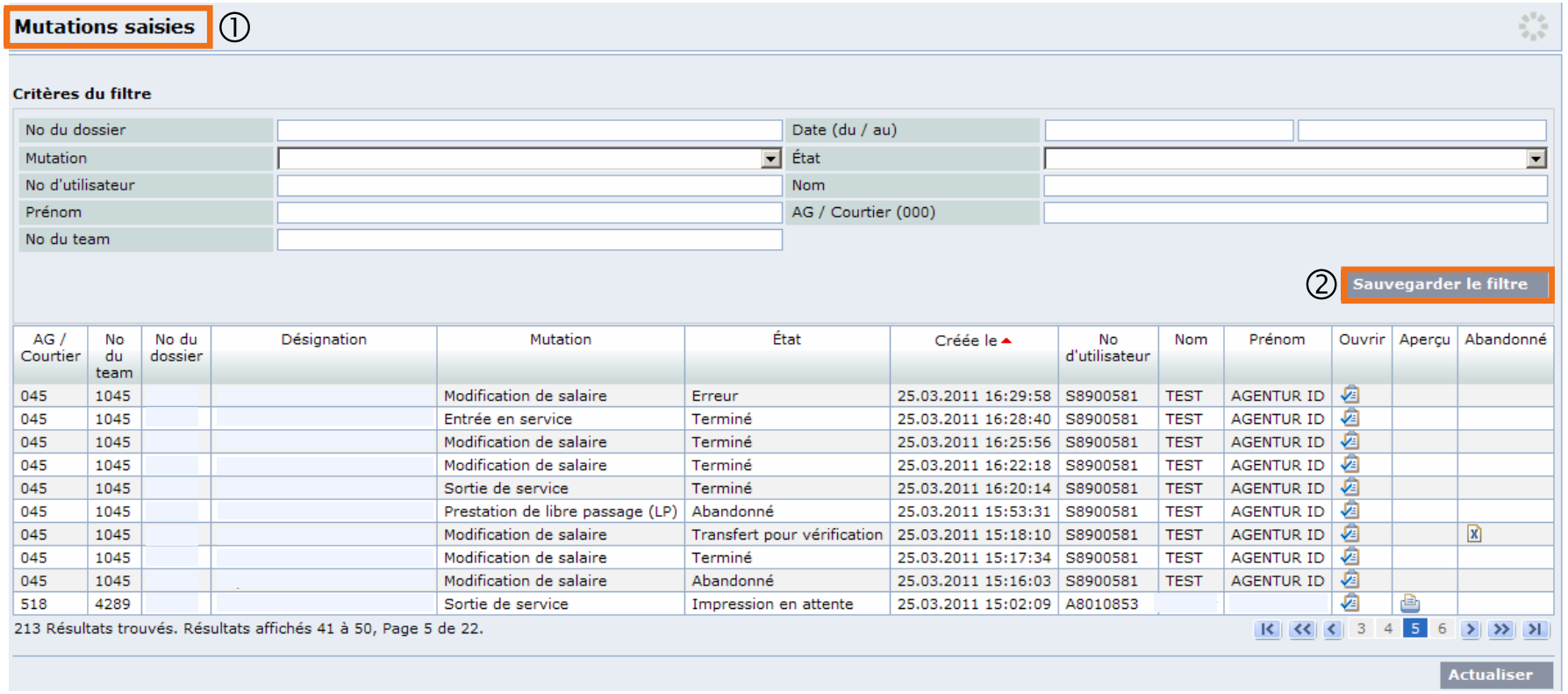
- Détails sur les personnes assurées
- Adresses des personnes assurées
- Certificat de prévoyance provisoire par personne

Chapitre 3: Administration

3.1 Mutations saisies

Vous voyez ici toutes les mutations pour votre/vos contrat/s (également celles qui ont été saisies par votre personne de contact d'Allianz Suisse).

- Sous „Critères du filtre“ vous pouvez limiter les résultats de la recherche ①
- Le filtre peut être sauvegardé inviduellement par utilisateur ②


Mutations saisies
①
Critères du filtre
No du dossier
Date (du / au)
Mutation
État
No d'utilisateur
Nom
Prénom
AG / Courtier (000)
No du team
②
Sauvegarder le filtre
AG / Courtier | No du team | No du dossier | Désignation | Mutation | État | Créée le | No d'utilisateur | Nom | Prénom | Ouvrir | Aperçu | Abandonné
045 | 1045 | | | Modification de salaire | Erreur | 25.03.2011 16:29:58 | S8900581 | TEST | AGENTUR ID
045 | 1045 | | | Entrée en service | Terminé | 25.03.2011 16:28:40 | S8900581 | TEST | AGENTUR ID
045 | 1045 | | | Modification de salaire | Terminé | 25.03.2011 16:25:56 | S8900581 | TEST | AGENTUR ID
045 | 1045 | | | Modification de salaire | Terminé | 25.03.2011 16:22:18 | S8900581 | TEST | AGENTUR ID
045 | 1045 | | | Sortie de service | Terminé | 25.03.2011 16:20:14 | S8900581 | TEST | AGENTUR ID
045 | 1045 | | | Prestation de libre passage (LP) | Abandonné | 25.03.2011 15:53:31 | S8900581 | TEST | AGENTUR ID
045 | 1045 | | | Modification de salaire | Transfert pour vérification | 25.03.2011 15:18:10 | S8900581 | TEST | AGENTUR ID
045 | 1045 | | | Modification de salaire | Terminé | 25.03.2011 15:17:34 | S8900581 | TEST | AGENTUR ID
045 | 1045 | | | Modification de salaire | Abandonné | 25.03.2011 15:16:03 | S8900581 | TEST | AGENTUR ID
518 | 4289 | | | Sortie de service | Impression en attente | 25.03.2011 15:02:09 | A8010853
213 Résultats trouvés. Résultats affichés 41 à 50, Page 5 de 22.
3 4 5 6
Actualiser

Chapitre 3: Administration

3.2 Nouvelles mutations

Entrée en service ①

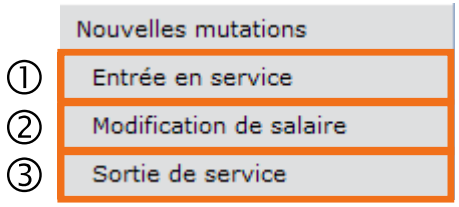
- Vous pouvez saisir ici de nouvelles personnes dans l'assurance.
- L'assurance LPP est obligatoire à partir de l'âge de 18 ans et dès que le salaire AVS dépasse le seuil d'entrée légal selon la LPP.

Modification de salaire ②

- Vous pouvez modifier ici le salaire et/ou le taux d'activité des personnes existantes.
- L'état civil d'une personne peut également être adapté.

Sortie de service ③

- Vous pouvez saisir ici le départ d'une personne.
- Les sorties dans les institutions de prévoyance les plus importantes, sur une police de libre passage d'Allianz Suisse ainsi que les sorties sans épargne (personnes de moins de 25 ans) peuvent être traitées directement par vos soins.
- Les paiements en espèces et les sorties dans des institutions de prévoyance particulières seront traitées par Allianz Suisse. Pour ce faire, merci de faire suivre les documents nécessaires à votre personne de contact.



Différentes mutations ne peuvent être effectuées par le biais de notre portail LPP. Pour cela, il y a lieu de vous adresser à votre personne de contact.

Les principales sont les suivantes:

- Mutations à la personne assurée (p.ex. adresse / nom) et au contrat.
- Sorties avec paiements en espèces (yc à l'étranger) ou sans coordonnées de paiement.
- Sorties sur une police de libre passage d'Allianz Suisse déjà existante.

Chapitre 3: Administration

3.3 Documents

Commande d‘impression ①

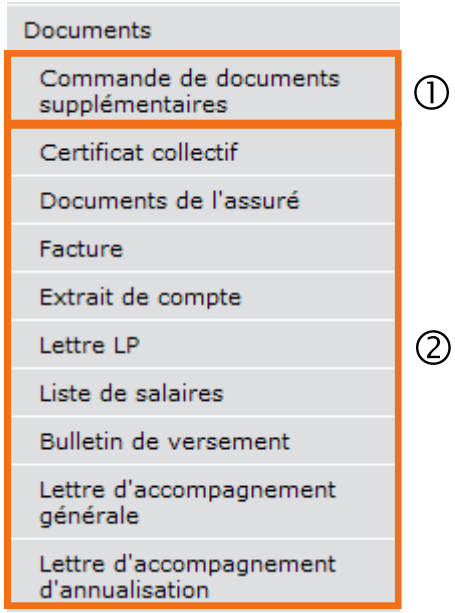
- Tous les documents établis par vos soins sont enregistrés et peuvent être commandés en fomat PDF.

  ➔ Plus d‘informations au chapitre 6.1

Menu à disposition ②

- Nouvelle impression de documents ultérieurement.

  ➔ Plus d‘informations au chapitre 6.2



Chapitre 4: Mutations saisies

4.1 Etat d‘une mutation saisie

Les activités peuvent avoir différents états ①

- Terminé — La mutation a été traitée et les documents imprimés.
- Impression en attente — La mutation a été traitée et les documents ne sont pas encore imprimés.
- En traitement — Le traitement est en cours.
- Transfert pour vérification — La mutation a été transmise à la Direction d‘Allianz Suisse pour examen. Veuillez vous renseigner auprès de votre personne de contact s‘il y a lieu d‘envoyer des documents.
- Abandonné — La mutation a été abandonnée par vos soins de manière anticipée et ne sera pas traitée.
- Erreur — La mutation a conduit à une erreur. Saisissez-la à nouveau ou adressez-vous à votre personne de contact.

①

AG / Courtier	No du team	No du dossier	Désignation	Mutation	État	Créée le ▲	No d'utilisateur	Nom	Prénom	Ouvrir	Aperçu	Abandonné
045	1045			Modification de salaire	Erreur	25.03.2011 16:29:58	S8900581	TEST	AGENTUR ID			
045	1045			Entrée en service	Terminé	25.03.2011 16:28:40	S8900581	TEST	AGENTUR ID			
045	1045			Modification de salaire	Terminé	25.03.2011 16:25:56	S8900581	TEST	AGENTUR ID			
045	1045			Modification de salaire	Terminé	25.03.2011 16:22:18	S8900581	TEST	AGENTUR ID			
045	1045			Sortie de service	Terminé	25.03.2011 16:20:14	S8900581	TEST	AGENTUR ID			
045	1045			Prestation de libre passage (LP)	Abandonné	25.03.2011 15:53:31	S8900581	TEST	AGENTUR ID			
045	1045			Modification de salaire	Transfert pour vérification	25.03.2011 15:18:10	S8900581	TEST	AGENTUR ID			
045	1045			Modification de salaire	Terminé	25.03.2011 15:17:34	S8900581	TEST	AGENTUR ID			
045	1045			Modification de salaire	Abandonné	25.03.2011 15:16:03	S8900581	TEST	AGENTUR ID			
518	4289			Sortie de service	Impression en attente	25.03.2011 15:02:09	A8010853					

②

Vous pouvez mettre le statut „Abandonné“ vous-même:

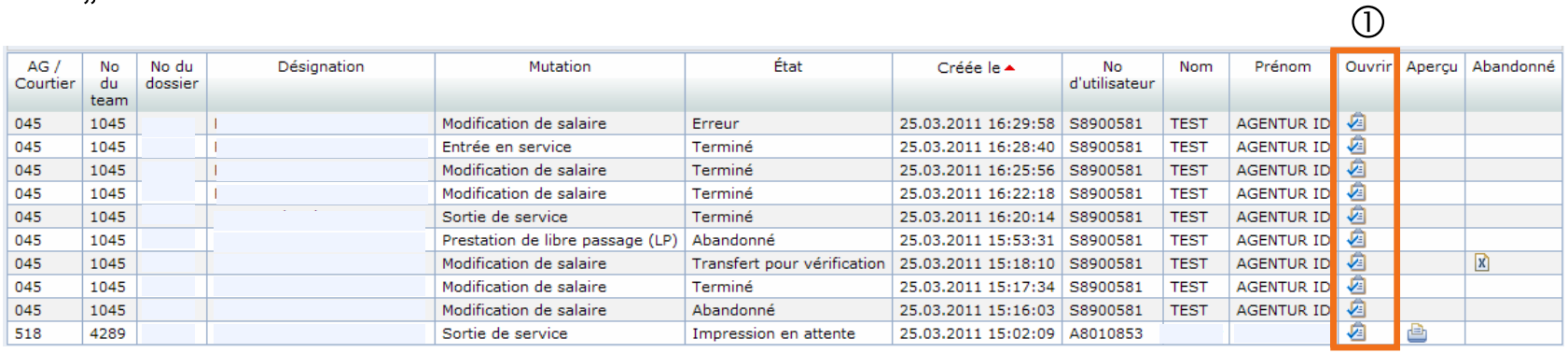
- Dans la liste „Mutations saisies“, cliquez sur le symbole dans la colonne „Abandonné“ ②

  Le symbole apparaît si une mutation a par exemple été transférée à la Direction d‘Allianz Suisse.

Chapitre 4: Mutations saisies

4.2 Détails d‘une mutation saisie

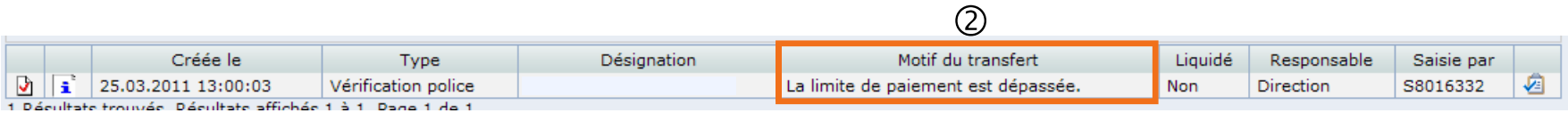
Avec „Ouvrir“ vous accédez aux détails de l‘activité ①



AG / Courtier	No du team	No du dossier	Désignation	Mutation	État	Créée le	No d'utilisateur	Nom	Prénom	Ouvrir	Aperçu	Abandonné
045	1045			Modification de salaire	Erreur	25.03.2011 16:29:58	S8900581	TEST	AGENTUR ID			
045	1045			Entrée en service	Terminé	25.03.2011 16:28:40	S8900581	TEST	AGENTUR ID			
045	1045			Modification de salaire	Terminé	25.03.2011 16:25:56	S8900581	TEST	AGENTUR ID			
045	1045			Modification de salaire	Terminé	25.03.2011 16:22:18	S8900581	TEST	AGENTUR ID			
045	1045			Sortie de service	Terminé	25.03.2011 16:20:14	S8900581	TEST	AGENTUR ID			
045	1045			Prestation de libre passage (LP)	Abandonné	25.03.2011 15:53:31	S8900581	TEST	AGENTUR ID			
045	1045			Modification de salaire	Transfert pour vérification	25.03.2011 15:18:10	S8900581	TEST	AGENTUR ID			
045	1045			Modification de salaire	Terminé	25.03.2011 15:17:34	S8900581	TEST	AGENTUR ID			
045	1045			Modification de salaire	Abandonné	25.03.2011 15:16:03	S8900581	TEST	AGENTUR ID			
518	4289			Sortie de service	Impression en attente	25.03.2011 15:02:09	A8010853					

- Pour les cas „Terminé“, „Impression en attente“ et „Abandonné“, les données saisies par vos soins sont affichées.

- Pour les cas „Transfert pour vérification“ et „Erreur“, la raison pour laquelle la mutation a échoué est indiquée ②
  Votre personne de contact peut vous renseigner sur l‘état du traitement auprès d‘Allianz Suisse.



		Créée le	Type	Désignation	Motif du transfert	Liquidé	Responsable	Saisie par	
		25.03.2011 13:00:03	Vérification police		La limite de paiement est dépassée.	Non	Direction	S8016332	

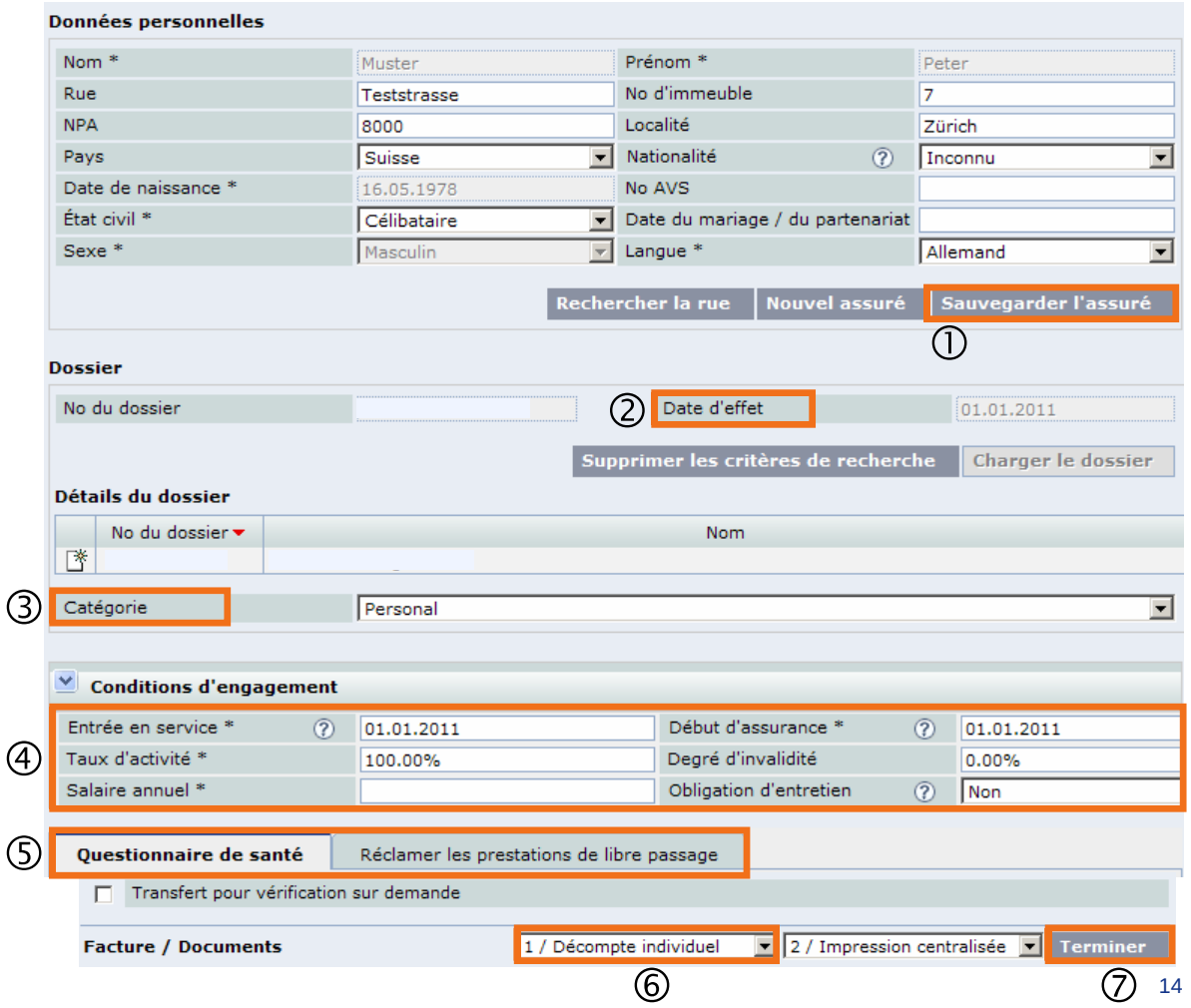
1 Résultats trouvés. Résultats affichés 1 à 1. Page 1 de 1

Chapitre 5: Nouvelles mutations

5.1 Entrée en service

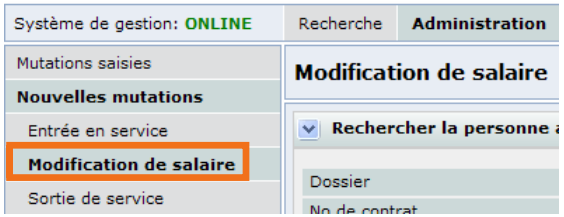
- Toujours saisir en premier les données de la personne entrante et cliquer sur „Sauvergarder l‘assuré“ ①
- Date d‘effet = date d‘entrée ②
- Choisir la catégorie ③
- Saisir les conditions d‘engagement ④
- Saisir les données supplémentaires ⑤
- Choisir le type de facture ⑥

  ➔ voir chapitre 5.4
- Terminer la mutation ⑦

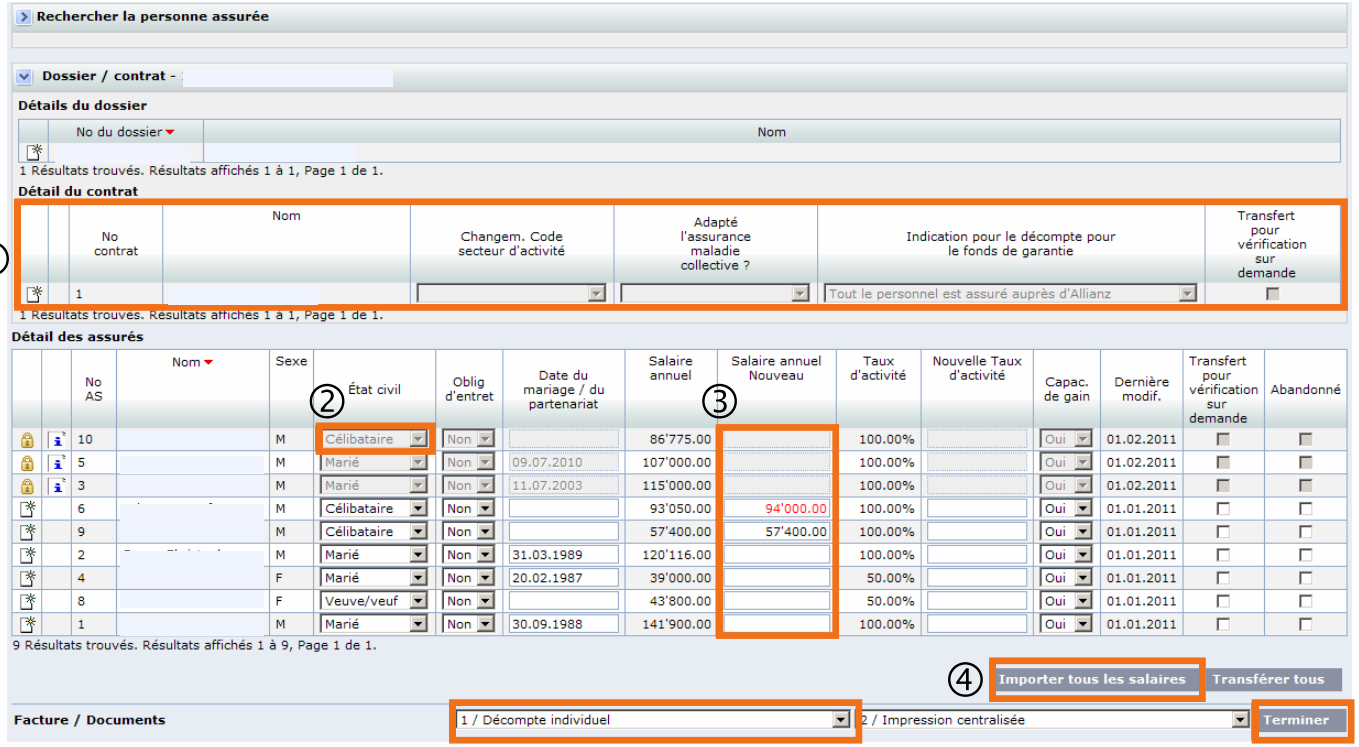


Chapitre 5: Nouvelles mutations

5.2 Modification de salaire

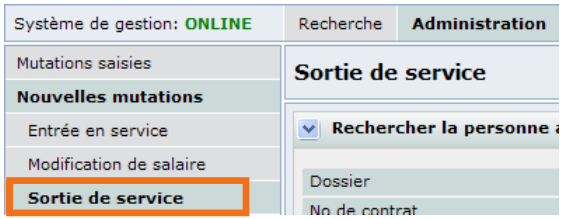


- Ces données ne sont à indiquer que lors de la saisie d'une liste de salaires ①
- L'état civil peut être adapté ici ②
- Le nouveau salaire est visible en rouge lorsqu'il diffère de l'ancien ③
- Tous les salaires de l'année écoulée peuvent être repris automatiquement pour la nouvelle année ④
- Choisir le type de facture ⑤ ➔ voir chapitre 5.4
- Terminer la mutation ⑥


Rechercher la personne assurée
Dossier / contrat -
Détails du dossier
No du dossier
Nom
1 Résultats trouvés. Résultats affichés 1 à 1, Page 1 de 1.
Détail du contrat
①
No contrat
Nom
Changem. Code secteur d'activité
Adapté l'assurance maladie collective ?
Indication pour le décompte pour le fonds de garantie
Transfert pour vérification sur demande
Tout le personnel est assuré auprès d'Allianz
1 Résultats trouvés. Résultats affichés 1 à 1, Page 1 de 1.
Détail des assurés
No AS
Nom
Sexe
② État civil
Oblig d'entret
Date du mariage / du partenariat
Salaire annuel
③ Salaire annuel Nouveau
Taux d'activité
Nouvelle Taux d'activité
Capac. de gain
Dernière modif.
Transfert pour vérification sur demande
Abandonné
10 M Célibataire Non 86'775.00 100.00% Oui 01.02.2011
5 M Marié Non 09.07.2010 107'000.00 100.00% Oui 01.02.2011
3 M Marié Non 11.07.2003 115'000.00 100.00% Oui 01.02.2011
6 M Célibataire Non 93'050.00 94'000.00 100.00% Oui 01.01.2011
9 M Célibataire Non 57'400.00 57'400.00 100.00% Oui 01.01.2011
2 M Marié Non 31.03.1989 120'116.00 100.00% Oui 01.01.2011
4 F Marié Non 20.02.1987 39'000.00 50.00% Oui 01.01.2011
8 F Veuve/veuf Non 43'800.00 50.00% Oui 01.01.2011
1 M Marié Non 30.09.1988 141'900.00 100.00% Oui 01.01.2011
9 Résultats trouvés. Résultats affichés 1 à 9, Page 1 de 1.
④ Importer tous les salaires
Transférer tous
Facture / Documents
1 / Décompte individuel
2 / Impression centralisée
Terminer
⑤
⑥

Chapitre 5: Nouvelles mutations

5.3 Sortie de service – choix du type de sortie



- Choisir la personne sortante ①
- Données de la personne sortante ②

  Attention:

  1. Si l'avoir de vieillesse est inférieur à CHF1'000, vous devez au préalable calculer la prestation de sortie. Le système vous y rend attentif.

  2. Une sortie sur une police de libre passage n'est possible que si l'avoir de vieillesse à la date de sortie est supérieur à CHF 1'000 !

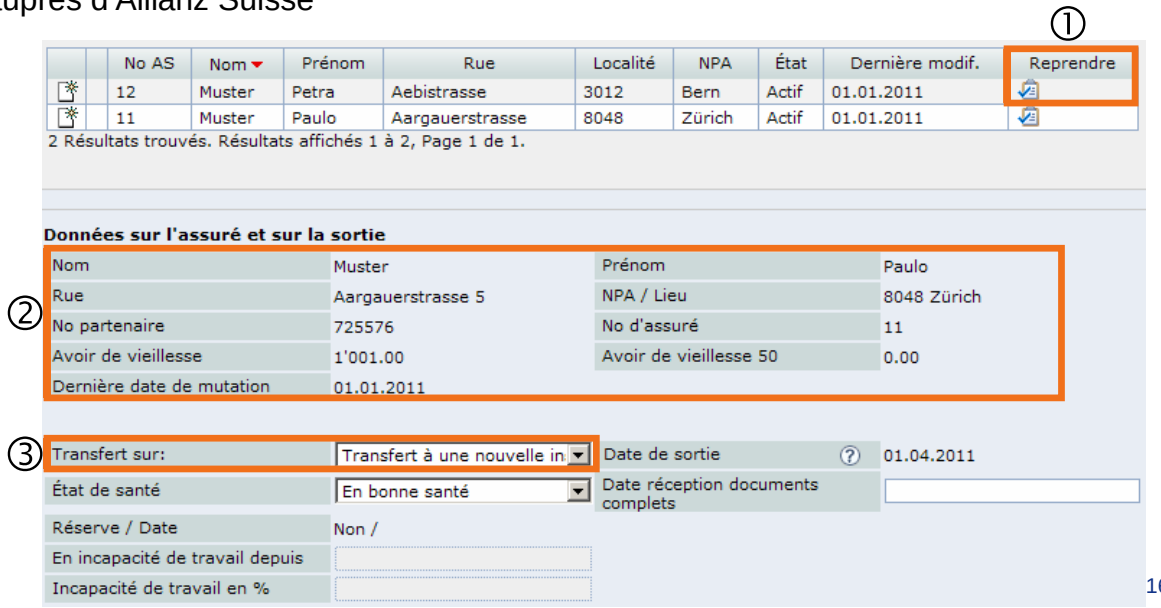
- Choix du type de sortie ③

  - Nouvelle institution de prévoyance

  - Nouvelle police de libre passage (PLP) auprès d'Allianz Suisse

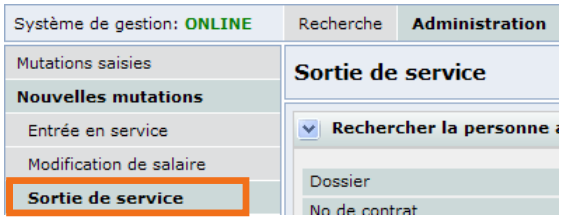
  - Sortie assurance risque (sans épargne)
  ➔ ce type de sortie est automatiquement détecté par le système; vous ne devez rien choisir !

  ➔ selon le type de sortie, le masque de saisie qui suit s'affichera de manière différente (voir les 2 pages suivantes)


①
No AS
Nom
Prénom
Rue
Localité
NPA
État
Dernière modif.
Reprendre
12 Muster Petra Aebistrasse 3012 Bern Actif 01.01.2011
11 Muster Paulo Aargauerstrasse 8048 Zürich Actif 01.01.2011
2 Résultats trouvés. Résultats affichés 1 à 2, Page 1 de 1.
Données sur l'assuré et sur la sortie
②
Nom Muster Prénom Paulo
Rue Aargauerstrasse 5 NPA / Lieu 8048 Zürich
No partenaire 725576 No d'assuré 11
Avoir de vieillesse 1'001.00 Avoir de vieillesse 50 0.00
Dernière date de mutation 01.01.2011
③
Transfert sur: Transfert à une nouvelle in
Date de sortie 01.04.2011
État de santé En bonne santé
Date réception documents complets
Réserve / Date Non /
En incapacité de travail depuis
Incapacité de travail en %

Chapitre 5: Nouvelles mutations

5.3 Sortie de service – Sortie dans une nouvelle institution de prévoyance

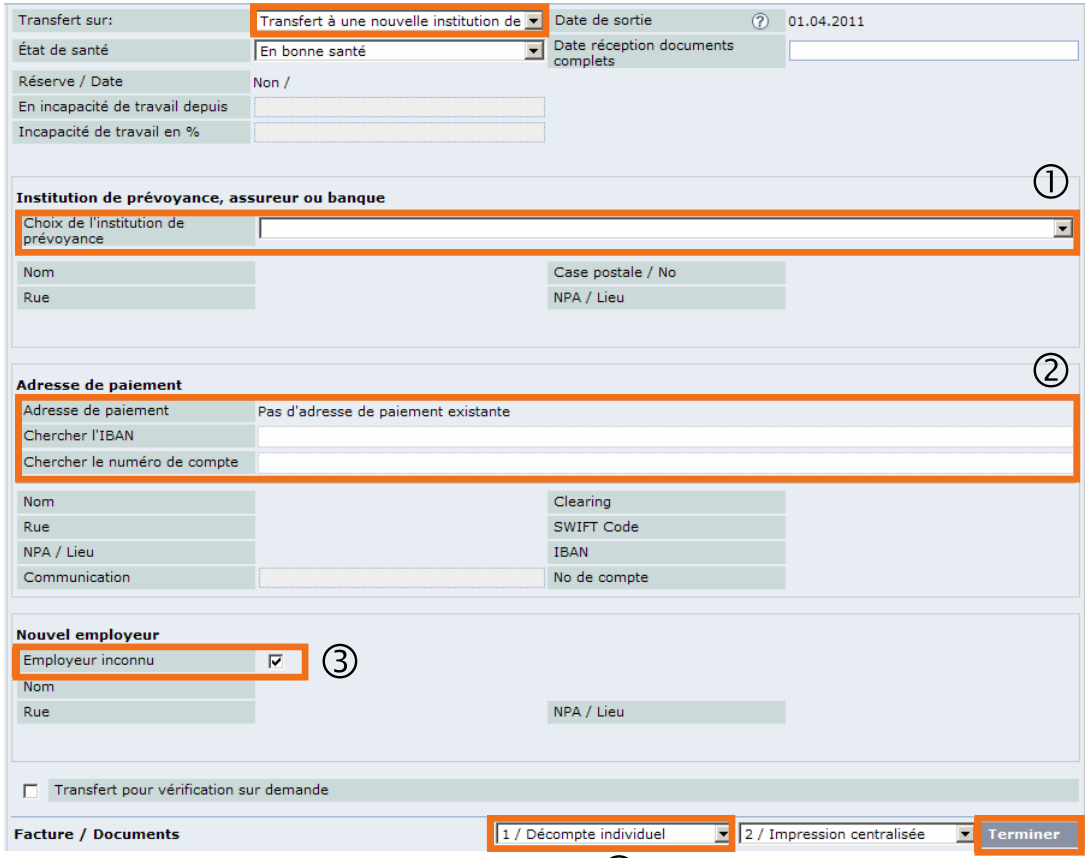


- Choisir la nouvelle institution de prévoyance; les principales institutions de prévoyance sont à votre disposition dans le menu déroulant ①

  Attention: si la nouvelle institution de prévoyance n'est pas dans la liste, il y a lieu de vous adresser à votre personne de contact.

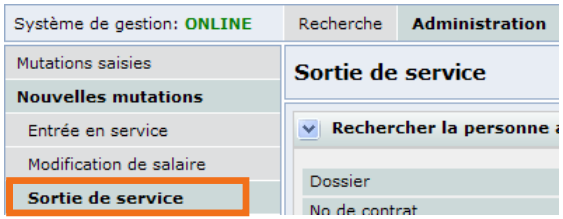
- Choisir le compte de la nouvelle institution de prévoyance ②
- Le nouvel employeur ne pouvant être saisi par vos soins, la croix est ainsi présente de manière standard ③
- Choisir le type de facture ④

  ➔ voir chapitre 5.4
- Terminer la mutation ⑤



Chapitre 5: Nouvelles mutations

5.3 Sortie de service – Sortie sur une police de libre passage / assurance risque pur (sans épargne)

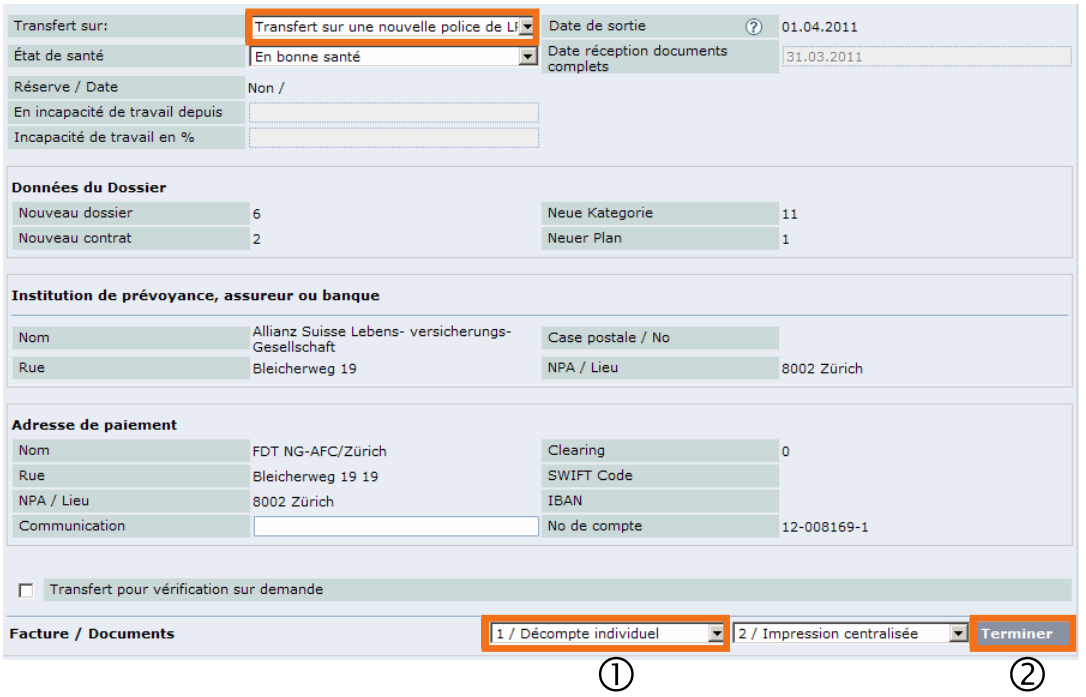


Sortie sur une nouvelle police de libre passage:

- Choisir le type de facture ①

  ➔ voir chapitre 5.4

- Terminer la mutation ②



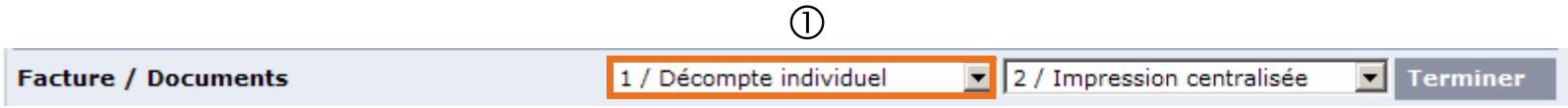
Sortie assurance risque pur (sans épargne):

- Le système reconnait une telle sortie automatiquement.
- Vous n‘avez plus qu‘à terminer simplement la mutation.

Chapitre 5: Nouvelles mutations

5.4 Type de facture pour une mutation

La fonction „Type de facture“ figure à la fin de chaque mutation.



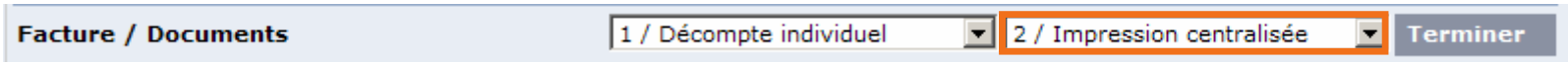
Au moyen du menu déroulant ①, vous définissez de quelle façon vous souhaitez obtenir la **facture pour votre contrat.**

1 / Décompte individuel	Vous recevez une facture pour cette mutation.
2 / Facture ouverte, sans impression	Si vous souhaitez grouper plusieurs mutations dans une facture, vous avez avec ce choix la possibilité de terminer la mutation mais de n‘établir encore aucune facture.
3 / Terminer la facture, impression	Si vous avez des factures ouvertes (choix „2 / Facture ouverte, sans impression)“ pour des mutations saisies et que vous souhaitez les terminer, il y a lieu, lors de la saisie de la dernière mutation, de choisir ce type de facture. La facture regroupera ainsi dans un seul et même paquet toutes les mutations que vous avez saisies.

Chapitre 5: Nouvelles mutations

5.5 Impression de documents pour une mutation

La fonction „Impression de documents“ figure à la fin de chaque mutation.

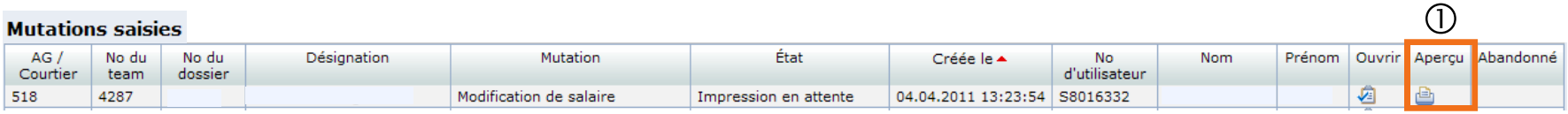


Au moyen de l‘impression centralisée, vos documents et les factures seront édités.

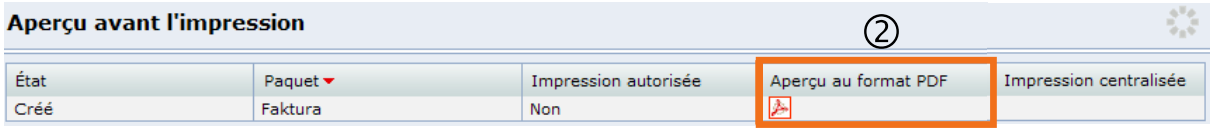
Des documents PDF seront toujours générés, lesquels peuvent être selon votre choix: ouverts pour impression par vos soins ou envoyés à Allianz Suisse pour impression centralisée (vous recevrez ainsi les documents par la poste).

Où pouvez-vous choisir entre PDF ou impression centralisée ?

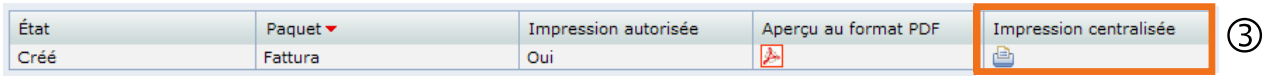
Dans la liste des activités, accédez à l‘aperçu d‘impression et cliquez sur le bouton „Aperçu“ ①



Dans l‘aperçu d‘impression vous pouvez, **au moyen du symbole PDF, enregistrer localement le document ②.**



Pour l‘impression par **Impression centralisée,** il y a lieu tout d‘abord de visualiser le PDF ②. Ensuite seulement le symbole apparaîtra dans la colonne „Impression centralisée“ ③. Vous pouvez commander l‘envoi en cliquant sur ce symbole.

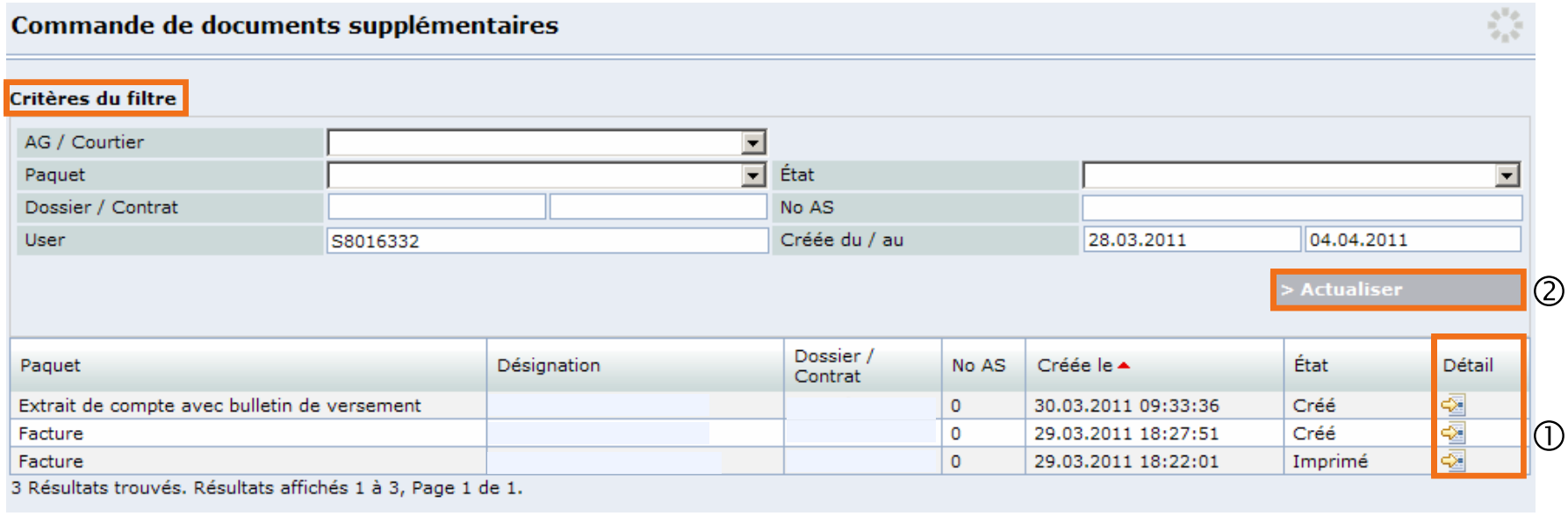


Chapitre 6: Commande de documents

6.1 Réimpression d‘un document

Par ce menu, vous avez la possibilité de réimprimer les documents que vous avez déjà générés précédemment ①

Les critères du filtre vous aident à la limitation de la possibilité de choix ②

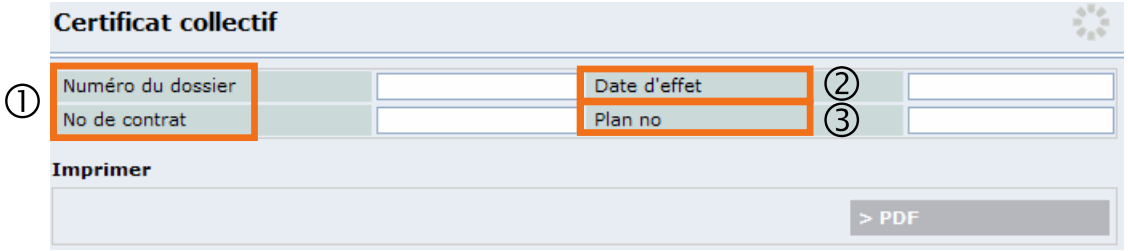


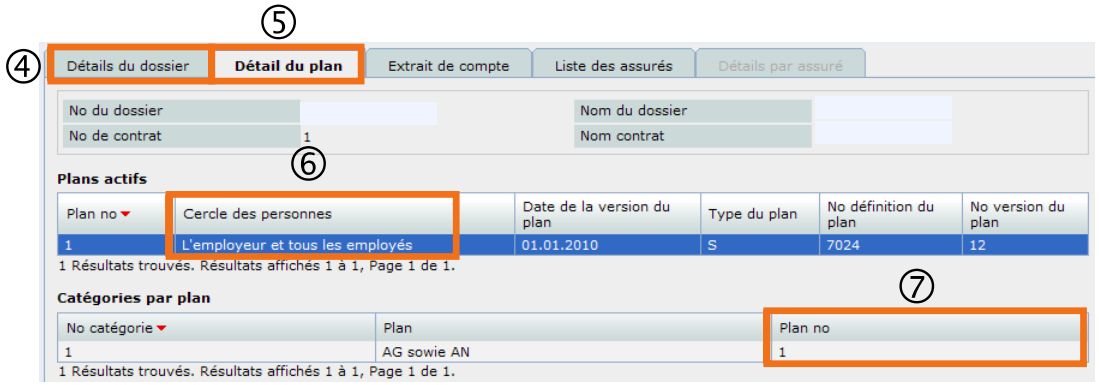
Chapitre 6: Commande de documents

6.2 Générer des documents: Certificat collectif

Vous avez la possibilité de commander un certificat collectif pour une date déterminée.

Attention: le certificat collectif sera toujours commandé pour une **catégorie de personnes** (et non pour un contrat).





Où trouvez-vous les données nécessaires ?

① Les nos de dossier et contrat sont sur vos documents

② Pour la date souhaitée

③ Le no de plan se trouve sous „Recherche du dossier“ puis choix du contrat concerné (onglet „Détails du dossier“ ④)

Passez à l‘onglet „Détail du plan“ ⑤. Choisir ensuite le cercle des personnes souhaité ⑥

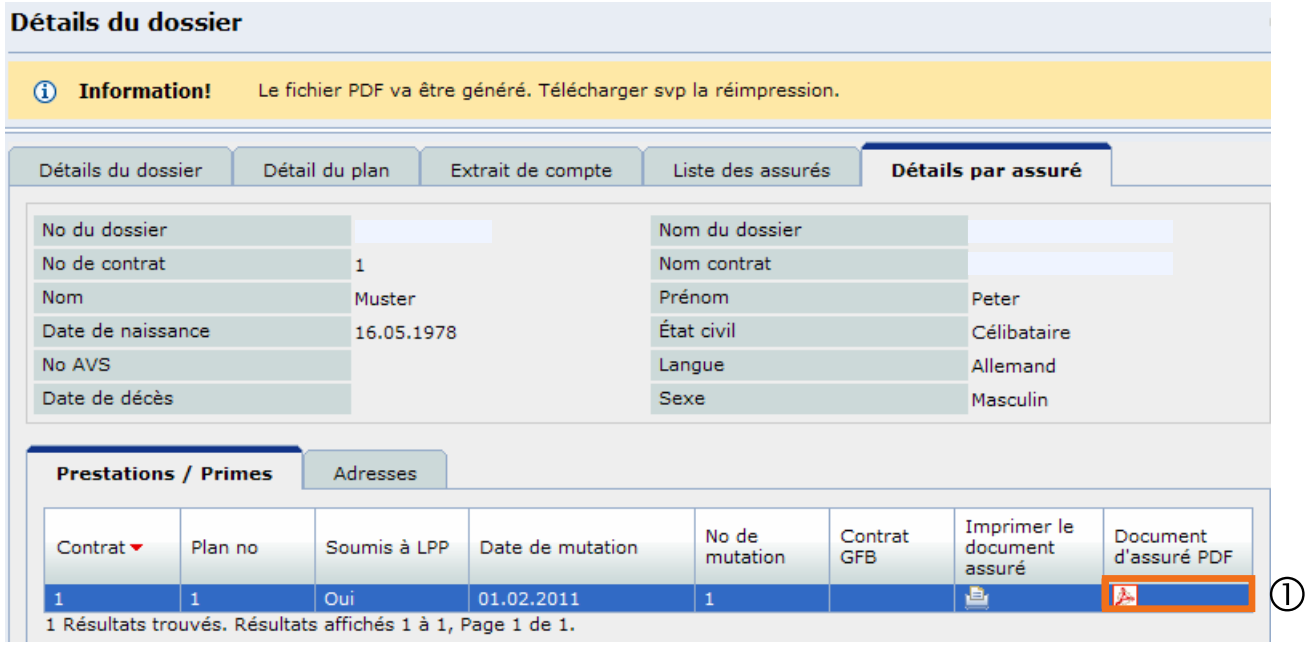
Le no de plan apparait dans la colonne „Plan no“ ⑦

Chapitre 6: Commande de documents

6.2 Générer des documents: Document d‘assuré

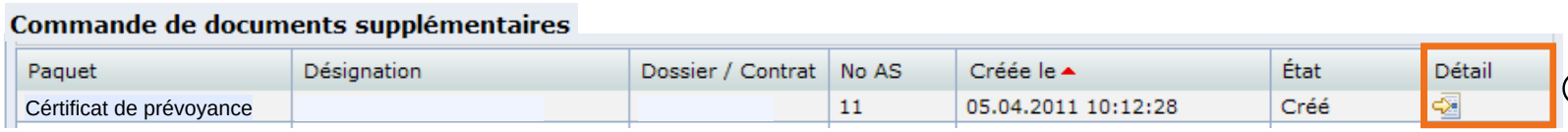
Vous accédez au détail des personnes assurées souhaitées au moyen de „Recherche du dossier“

Cliquez sur le symbole PDF dans la colonne „Document d‘assuré PDF“①



①

Le document peut ensuite être commandé par vos soins sous „Administration / Documents / Commande de documents supplémentaires“ ②



②

Chapitre 6: Commande de documents

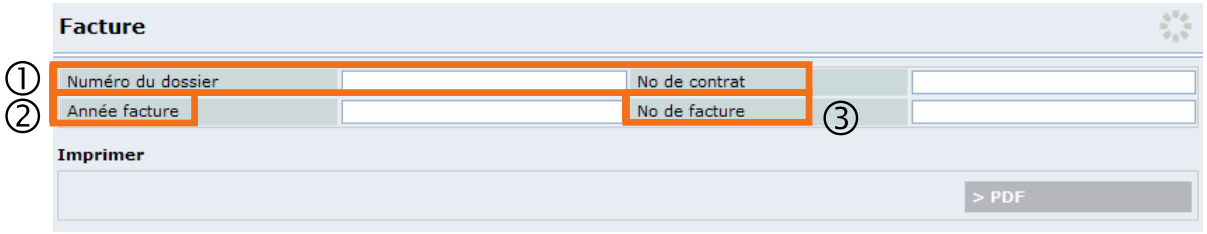
6.2 Générer des documents : facture / extrait de compte

Facture:

① Saisie des nos de dossier et contrat.

② Indiquez l'année souhaitée.

③ Le no de facture est toujours un nombre entier. La 1ère facture de l'année a le no 1. Le nombre de factures que vous avez est déterminé par le nombre de mutations qui ont été saisies durant l'année.



Relevé de compte:

④ Saisie des nos de dossier et contrat.

⑤ Indiquez à quelle date.

⑥ Compte souhaité pour le relevé.

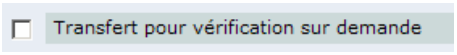
⑦ Choisir le document souhaité.

Chapitre 7: Transferts / restrictions

7.1 Transferts

Quels types il y a t-il ?

Nous faisons une différence entre transfert automatique (généré par le système) et manuel au moyen du champ suivant:



Que signifie transfert ?

Cela veut dire que la mutation doit encore être contrôlée et ensuite terminée par la Direction d‘Allianz Suisse.

Quand intervient le transfert ?

Entrée en service:

- L‘entrée remonte à plus de 12 mois et a été saisie rétroactivement
- Salaire/s annoncé/s de plus de CHF 200‘000
- Saisie d‘une incapacité de travail
- Réponse positive à au moins une question de santé

Modification de salaire:

- La modification de salaire remonte à plus de 12 mois et a été saisie rétroactivement
- Modification de salaire de plus de 30%, si le salaire est supérieur à CHF 200‘000
- Modification du degré d‘incapacité de travail
- Annualisation avec modification du code de la branche d‘activité
- Assurance perte de gain maladie pas adaptée à la LPP

Sortie de service:

- La limite de paiement est dépassée
- Personne en incapacité de travail lors de la sortie
- Sortie remonte à plus de 12 mois et sera saisie rétroactivement
- La nouvelle institution de prévoyance n‘est pas à disposition

Que devez-vous faire pour les cas transférés ?

Les documents des cas transférés et non menés à terme doivent être envoyés à la Direction.

Chapitre 7: Transferts / restrictions

7.2 Restrictions

Qu‘est-ce que cela signifie ?

Que sous certaines conditions, une personne ne peut être traitée.

Quelles sont les conditions ?

- Le contrat ou l‘assuré sont déjà en mutation resp. en traitement auprès d‘une autre personne
- Les modifications rétroactives, dès lors qu‘une mutation avec une date actuelle existe
- Les contrats pour lesquels les mutations sont de manière générale bloquées
- Les modifications de personnes totalement ou partiellement invalides ou qui l‘ont été une fois (réactivées)
- Les mutations dans l‘année suivante, si celle-ci n‘est techniquement pas encore ouverte (l‘ouverture de l‘année suivante intervient toujours à mi-décembre)
- Les mutations pour des personnes sans annualisation. La 1ère mutation de l‘année suivante doit impérativement être une modification de salaire (annualisation) au 1.1.XXXX. C‘est seulement après cela que la personne peut être modifiée dans la nouvelle année.

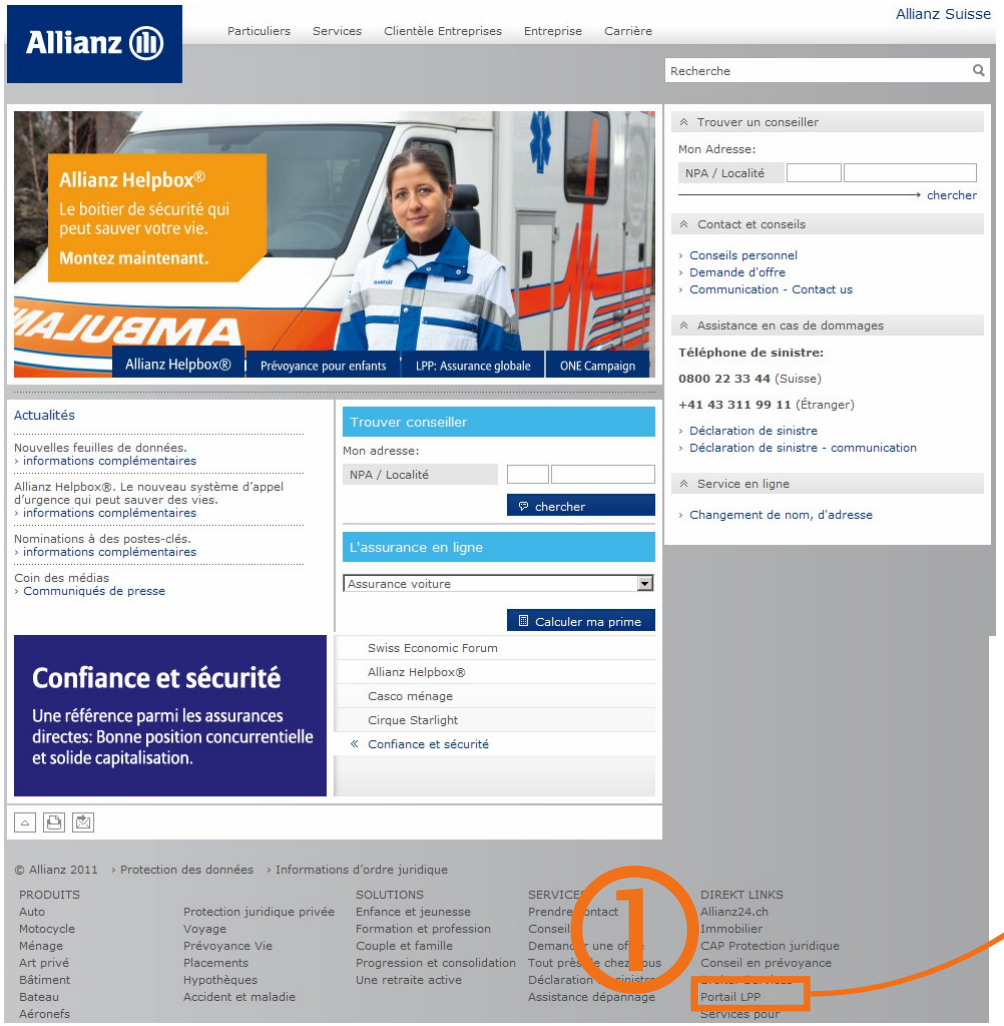
Que devez-vous faire dans de tels cas ?

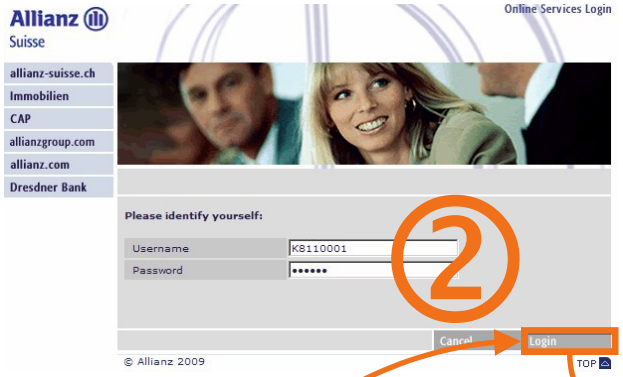
Prière de vous adresser à votre personne de contact d‘Allianz Suisse.

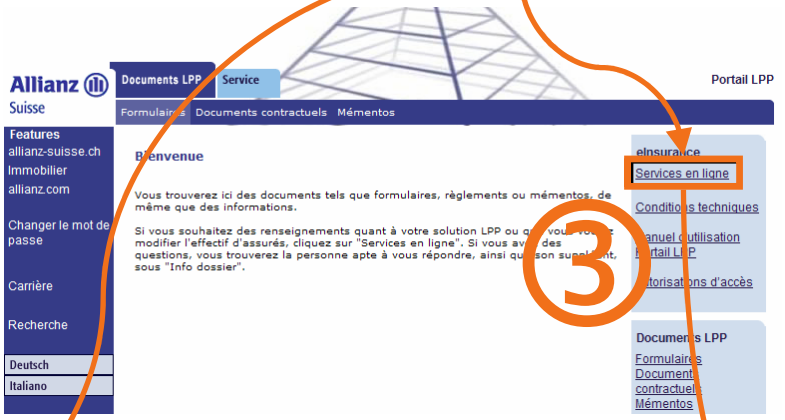
Chapitre 8: Glossaire

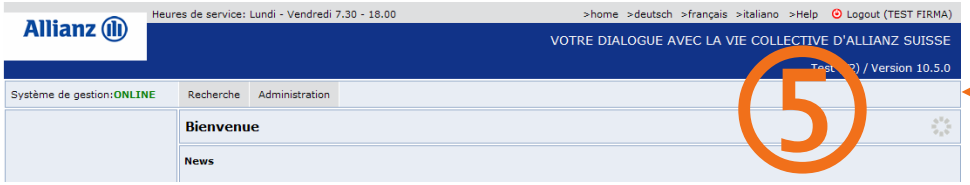
Transfert pour vérification	La mutation doit être contrôlée et libérée par la Direction.
Impression centralisée	Centre d‘impression d‘Allianz.
Dossier / Contrat **Ex.: G 99‘999 / 02**	Structure de contrat au sein d‘Allianz; sous un dossier sont regroupés différents contrats. Dans cet exemple, il s‘agit du no de dossier 99‘999 et du no de contrat 02.
BVR	Bulletin de versement avec no de référence.
Mutation	Modification qui concerne une personne. Les mutations traitées sur notre portail ont toujours un caractère de technique d‘assurance et ainsi une répercussion sur le montant des primes (p.ex. montant du salaire, entrée ou rachat).
Plan	Plan d‘assurance, lequel définit l‘échelle d‘épargne et les prestations assurées.
Annualisation (jour de référence)	Avec la saisie des salaires pour la nouvelle année, les polices des personnes seront ouvertes pour la nouvelle année (traitement de la liste des salaires). Après cela seulement, il y a la possibilité de saisir d‘autres mutations pour une personne dans la nouvelle année.
Date d‘effet	Date à laquelle une mutation est valable.

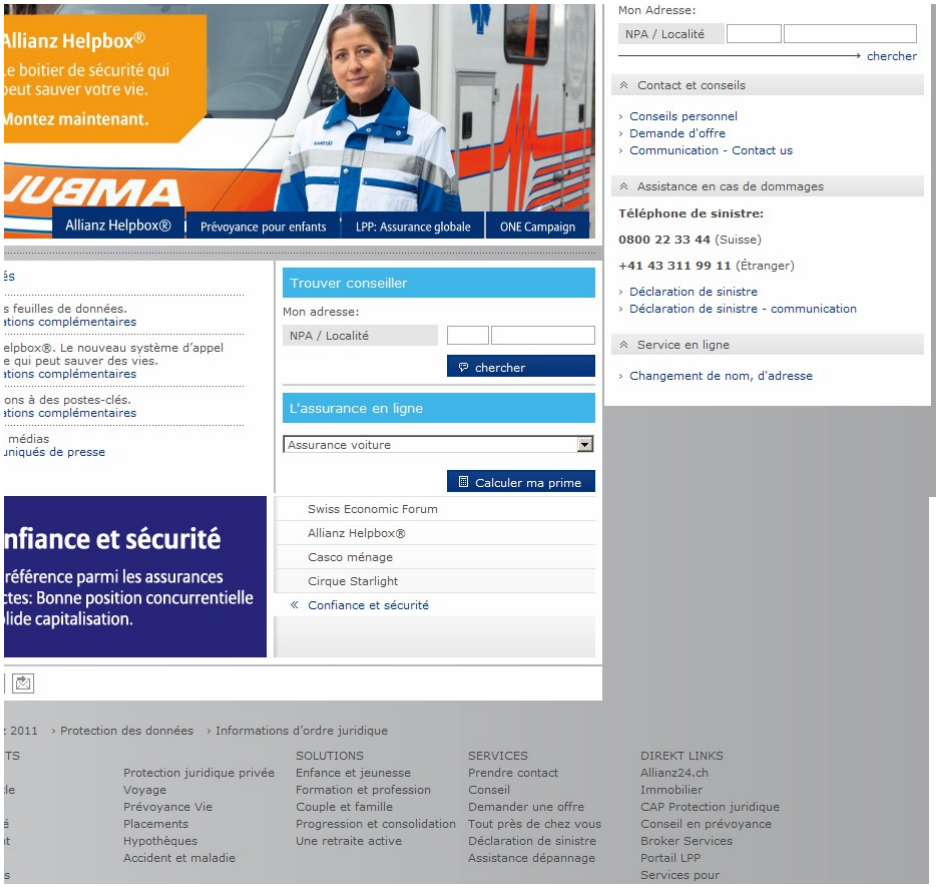
Chapitre 9: Login










Allianz Helpbox®
Allianz Helpbox®
Prévoyance pour enfants
LPP: Assurance globale
ONE Campaign
Mon Adresse:
NPA / Localité
chercher
Contact et conseils
Conseils personnel
Demande d'offre
Communication - Contact us
Assistance en cas de dommages
Téléphone de sinistre:
0800 22 33 44 (Suisse)
+41 43 311 99 11 (Étranger)
Déclaration de sinistre
Déclaration de sinistre - communication
Service en ligne
Changement de nom, d'adresse
Trouver conseiller
Mon adresse:
NPA / Localité
chercher
L'assurance en ligne
Assurance voiture
Calculer ma prime
Swiss Economic Forum
Allianz Helpbox®
Casco ménage
Cirque Starlight
Confiance et sécurité
SOLUTIONS
Enfance et jeunesse
Formation et profession
Couple et famille
Progression et consolidation
Une retraite active
SERVICES
Prendre contact
Conseil
Demander une offre
Tout près de chez vous
Déclaration de sinistre
Assistance dépannage
DIREKT LINKS
Allianz24.ch
Immobilier
CAP Protection juridique
Conseil en prévoyance
Broker Services
Portail LPP
Protection juridique privée
Voyage
Prévoyance Vie
Placements
Hypothèques
Accident et maladie